

委託研究開発契約事務処理説明書

平成 27 年 4 月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

## 目次

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ             | 3  |
| I. はじめに                          | 5  |
| II. 委託研究開発契約の概要                  | 5  |
| 1. 委託研究開発契約の締結                   | 5  |
| 2. 委託研究開発契約の契約形態                 | 5  |
| 3. 委託研究開発契約に係る書類                 | 6  |
| III. 委託研究開発契約の変更                 | 8  |
| 1. 契約変更の種別                       | 8  |
| 2. 変更契約                          | 9  |
| 3. 計画等の変更                        | 10 |
| 4. 委託研究開発の中止又は廃止                 | 10 |
| IV. 研究報告及びプレス発表                  | 11 |
| 1. 中間報告                          | 11 |
| 2. 実績報告                          | 11 |
| 3. 成果報告                          | 11 |
| 4. 成果利用届                         | 11 |
| 5. 成果発表等における事業名の明示               | 12 |
| 6. プレス発表                         | 12 |
| V. 執行について                        | 13 |
| 1. 委託研究開発費の執行にあたって               | 13 |
| 2. 委託研究開発の予算費目（大項目）              | 14 |
| 3. 直接経費の各費目の取扱                   | 14 |
| 4. 直接経費の執行上の留意事項                 | 22 |
| 5. 間接経費について                      | 27 |
| 6. 委託研究開発費の執行期限                  | 29 |
| 7. 委託研究開発費のAMEDから研究機関への支払いについて   | 29 |
| 8. 委託研究開発費の分割払いについて              | 31 |
| 9. 証拠書類の管理について                   | 33 |
| 10. 物品等の取扱いについて【大学等を対象】          | 34 |
| 11. 物品等の取扱いについて【企業等を対象】          | 36 |
| 12. 研究機関における管理監査体制、不正行為等への対応について | 39 |
| 13. 委託研究開発費の精算について               | 43 |
| 14. 再委託について                      | 44 |
| 15. AMEDが雇用する研究員等について            | 45 |

|   |    |
|---|----|
| 16. 検査について.....                             | 46 |
| 17. その他.....                                | 47 |
| VI. 繰越制度について.....                           | 52 |
| 1. 繰越申請の概要.....                             | 52 |
| 2. 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....            | 52 |
| 3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....              | 54 |
| 4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項.....                 | 55 |
| 5. その他留意事項.....                             | 55 |
| VII. 知的財産権の管理について.....                      | 56 |
| 1. 委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方.....           | 56 |
| 2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の発明等に係る知的財産権の取扱い..... | 57 |
| 3. AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い.....         | 58 |
| 4. 第三者が発明創作に関与した場合の取扱い.....                 | 58 |
| 5. 共有に係る知的財産権の取扱い.....                      | 58 |
| 6. AMED に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について.....        | 58 |
| 7. 研究機関に帰属した（AMED との共有でない）知的財産権について.....    | 59 |

## 委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ

委託研究開発契約事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

メール件名：【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル

### 1. 本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ

| 事業担当部署    |              | E-mail (各文字列の後ろに「ATamed.go.jp」を入力してください) | TEL          |
|-----------|--------------|--|--------------|
| 戦略推進部     | 医薬品研究課       | iyaku                                    | 03-6870-2219 |
|           | 再生医療研究課      | saisei                                   | 03-6870-2220 |
|           | がん研究課        | cancer                                   | 03-6870-2221 |
|           | 脳と心の研究課      | brain                                    | 03-6870-2222 |
|           | 難病研究課        | nambyo-info                              | 03-6870-2223 |
|           | 感染症研究課       | kansen                                   | 03-6870-2225 |
|           | 研究企画課        | kenkyuk-ask                              | 03-6870-2224 |
| 産学連携部     | 医療機器研究課      | iryokiki                                 | 03-6870-2213 |
|           | 産学連携課        | sangaku                                  | 03-6870-2214 |
| 国際事業部     | 国際連携研究課      | international                            | 03-6870-2215 |
| バイオバンク事業部 | 基盤研究課        | kiban-kenkyu                             | 03-6870-2228 |
| 臨床研究・治験   | 臨床研究課        | rinsho                                   | 03-6870-2229 |
| 基盤事業部     | 規制科学・臨床研究支援室 | kiseikagaku                              | 03-6870-2235 |

### 2. 知的財産に関するお問い合わせ

知的財産部

E-mail : medicalipATamed.go.jp

TEL : 03-6870-2212

### 3. 経理に関するお問い合わせ

経理部 契約調整グループ

E-mail : keiyaku\_choseiATamed.go.jp

TEL : 03-6870-2208、03-6870-2209

4. 研究公正に関するお問い合わせ

研究公正・法務部

E-mail: kenkyuukouseiATamed.go.jp

TEL : 03-6870-2211

※上記の“ AT”を“ @”に置き換えて利用してください。

5. 各種書類等の送付先

(郵送の場合)

〒100-0004 東京都千代田区大手町1丁目7番1号

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 担当部署(※) 宛

(電子メールの場合) 担当部署(※)の電子メールアドレス

※担当部署は送付書類により異なります。

○契約書及び知財様式以外の様式：経理部 契約調整グループ

○知財様式：知的財産部

## I. はじめに

- 本書は、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）が実施する各事業を「委託研究開発契約書」に基づいて契約先機関（以下「研究機関」という。）が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。
- 研究機関においては、委託研究開発契約書及び本書に基づいて、適正な研究開発費の執行をお願いします。
- 本事業の採択をもって、研究機関は公募要領等の記載内容を承諾したものとみなします。公募要領等の記載内容についても遵守をお願いします。

## II. 委託研究開発契約の概要

### 1. 委託研究開発契約の締結

- 契約の締結にあたって、研究機関は、次に掲げる書類を AMED が別途指示する期日までに作成し、AMED へ提出する必要があります。
  - ①研究開発計画書【計画様式 1】
  - ②研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】
  - ③経費等内訳書【計画様式 1 付属資料 2】
  - ④契約項目シート【計画様式 2】
- 提出された上記書類を AMED が妥当と認めた場合には、当該「研究開発計画書」【計画様式 1】に基づき、委託研究開発契約を締結します。なお、契約期間は単年度とし、成果報告会等の評価結果に基づく研究開発の進捗を勘案した上で、毎年度の契約更新を行います。
- 上記書類の提出が遅れると、契約手続きに遅れが生じ、研究開発の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な契約手続きにご協力をお願いします。

### 2. 委託研究開発契約の契約形態

#### (1) 委託研究開発費について

- 委託研究開発契約書には契約期間中の委託研究開発費及び内訳が記載されます。
- 当該事業年度の委託研究開発費の内訳は契約締結時の研究開発計画に基づき決定され、研究開発の進捗状況等による研究開発計画の修正に伴って契約変更により変更する場合があります。（契約変更の円滑な手続きにご協力ください。）
- 事業年度 2 年目以降における委託研究開発費は、当該事業年度の研究開発計画に基づき決定され、期初に委託研究開発契約書を取り交わして約定します。

(2) 契約の解除等

- AMED の中期目標期間終了時における事業評価により、AMED の解散や国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、期間中の契約解除や委託研究開発費縮減の措置を行うことがあります。
- 研究開発課題の中間評価等の結果を踏まえて、委託研究開発費の増減や契約期間の変更を行う場合がある他、研究開発の継続が適切でないと AMED が判断する場合には、期間中であっても、契約解除等の措置を行うことがあります。

(3) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

- 委託研究開発契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前及び契約期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、委託研究開発契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、委託研究開発費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

(4) 参画研究機関間の連携・権利義務の明確化

- 現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、研究成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。

(5) 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が委託研究開発に従事する場合の対応

- 他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等を委託研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう適切に対応してください。

(6) 公立研究機関における委託研究開発契約の取扱い

- 公立研究機関が委託研究開発契約を締結するにあたっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究機関の責任において、委託研究開発契約開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究開発契約の取消し・解除、委託研究開発費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。

3. 委託研究開発契約に係る書類

(1) 委託研究開発契約書

- 研究開発の開始にあたって、当該研究開発に関する研究機関と AMED との約定であり、正本 2 部を作成し AMED 及び研究機関で 1 通ずつ保管します。なお、契約者は、研究機関

の代表者又は代表者より権限を委譲された者としてします。

## (2) 変更契約書

### ①年度途中で委託研究開発費を変更する場合等

- 研究開発進捗状況等により、年度途中で委託研究開発費を変更する場合等、委託研究開発契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わすこととします。

### ②留意事項

- ステージゲート評価のある事業については、ステージゲート評価の結果により、委託研究開発契約記載の契約期間の終了以降も研究開発を引き続き継続すべき研究開発課題であると判断された場合、契約期間や委託研究開発費の変更等、委託研究開発契約を変更する必要がある場合は、変更契約書を取り交わすこととします。

## (3) 変更届

- 委託研究開発契約の変更の内、下記に定める軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、「変更届」【計画様式3】の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。契約変更の手続きについては、「Ⅲ. 1 契約変更の種別」を参照してください。

変更届の対象：

- ・ 研究機関の住所、名称、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者の変更
- ・ 「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】の変更（但し、「研究開発計画書」【計画様式1】の2. 担当別研究開発概要に記載のある者が変更となった場合は、変更承認申請が必要です。）

## (4) 委託研究開発契約事務処理説明書

- 本書です。毎年度、又は、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の委託研究開発事務処理説明書を参照してください。

## (5) その他

- 上記の書類を含め、各種報告物の様式や FAQ 等を AMED ホームページに掲載します。
- 各種報告物の提出者（記名捺印者）は下記のとおりです。捺印は公印（役職印）としてください。契約担当者に役職印がない場合は、契約担当者の上長の記載及び押印（※）をお願いします。

| 提出文書                  |                                 | 記名捺印者                          |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 委託研究開発契約書、変更委託研究開発契約書 |                                 | 代表者又は代表者より権限を委任された分任契約担当者(契約者) |
| 計画様式                  | 変更届                             | 契約担当者(契約項目シートに記載の契約担当者)        |
|                       | 研究開発計画変更承認申請書、委託研究開発中止(廃止)承認申請書 | 契約者                            |
| 報告様式                  | 成果利用届                           | 契約担当者                          |
|                       | プレス発表に関する連絡情報                   | 研究開発担当者(委託研究開発契約書に記載の研究開発担当者)  |
|                       | 上記以外                            | 契約者                            |
| 経理様式                  |                                 | 契約担当者                          |
| 知財様式                  | 知財様式 1、2、7、8                    | 契約担当者又は知的財産権の譲渡等の権限を持つ方        |

|  |
|--|
| <p>※契約担当者に役職印がない場合<br/>文書の記名捺印者は契約担当者の上長とし、下段に契約担当者を記名してください。</p> <p>(例) (契約担当者)<br/>機関名：国立大学法人〇〇大学<br/>所属 役職：△△研究科研究推進課 課長<br/>氏名：□□ □□ 役職印 ←契約担当者の上長<br/>研究推進課 係長 ◇◇ ◇◇ ←契約担当者</p> |
|--|

### Ⅲ. 委託研究開発契約の変更

#### 1. 契約変更の種別

- 契約変更に係る手続きは、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】(変更契約の締結)により行う場合、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】(変更承認)により行う場合、及び「変更届」【計画様式 3】により行う場合の 3 種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。

- 上記のほか、「経費等内訳書」【計画様式 1 付属資料 2】の設備備品の変更又は追加がある場合は、「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】の作成時等にその変更内容及び変更理由を記載して AMED へ提出してください。「Ⅲ. 3. (2) その他の留意事項」を参照してください。

契約変更に係る手続き

| 手続きの種類                  |         | 変更内容 (例)   |
|-------------------------|---------|--|
| 「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】 | 変更契約の締結 | 契約内容に重要な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>●委託研究開発契約「契約項目」の変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。）</li> <li>●債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更</li> <li>●委託研究開発費の繰越</li> </ul>   |
|                         | 変更承認    | 研究開発計画に主要な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>●「研究開発計画書」【計画様式 1】に関する変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。）                             <ol style="list-style-type: none"> <li>①評価等により研究開発内容の変更する時</li> <li>②再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時</li> <li>③研究開発体制の変更のうち、「研究開発計画書」【計画様式 1】の「2. 担当別研究開発概要」に記載のある者を変更する時</li> </ol> </li> <li>●「経費等内訳書」【計画様式 1】に関する変更で、委託研究開発契約書契約項目別記 1 の流用制限を超えて増減する時</li> </ul> |
| 変更届【計画様式 3】             |         | 研究開発計画に軽微な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>●研究機関の住所、名称、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者の変更が生じる時</li> <li>●「研究開発計画書」【計画様式 1】の「2. 担当別研究開発概要」に記載のある者の変更を除く、研究開発体制の変更が生じる時</li> </ul>  |

2. 変更契約

- 研究機関が、次に掲げる事項を変更しようとするときは、変更契約の締結により行います。この場合、研究機関は、予め「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】を作成し、AMED へ提出してください。当該申請内容が妥当と認められた場合には、AMED は研究機関と変更契約を締結し、当該変更契約の締結をもって変更の承認を行ったものとします。
  - ①委託研究開発契約「契約項目」の変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。）
  - ②債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更

③委託研究開発費の繰越

3. 計画等の変更

(1) 「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】により行う場合

- 次に掲げる事項を変更しようとするときは、予め「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】を作成し、AMED に提出してください。当該申請書の内容が妥当と認められた場合には、AMED は研究機関に対して承認の旨を記した通知書を発行します。

- ①「研究開発計画書」【計画様式 1】に関する変更（「Ⅱ. 3（3）変更届」に規定するものを除く。）
- ②「経費等内訳書」【計画様式 1】に関する変更で、委託研究開発契約書契約項目別記 1 の流用制限を超えて増減する時（※）

※流用制限に関する留意事項

- 費目ごとの当該流用に係る額が、当該年度における直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を越えない場合には、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式 4】による申請を不要とします。
- 委託研究開発契約書上の計上額が 0 円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
- 流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅲ. 2. 計画等の変更」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMED が研究開発担当者及び研究機関に流用の内容に関する説明を求め、「研究開発計画書」【計画様式 1】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、委託研究開発費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。

(2) その他の留意事項

- 次に掲げる事項を変更したときは、「委託研究開発中間報告書」【報告様式 2】、「委託研究開発中止（廃止）報告書」【報告様式 3】、「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】又は各事業で定める報告書等の作成時にその変更内容及び変更理由を記載して AMED へ提出してください。

- ①「経費等内訳書」【計画様式 1 付属資料 2】の設備備品の変更又は追加

4. 委託研究開発の中止又は廃止

(1) 委託研究開発の中止又は廃止の手続き

- 委託研究開発を中止又は廃止すべき事由が発生した場合には、「委託研究開発中止（廃止）」

承認申請書」【計画様式 5】により、速やかにその旨を申請してください。

(2) 研究開発担当者の移籍にともなう研究中止

- 研究開発担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該研究機関における研究開発を中止する際にも、「委託研究開発中止（廃止）承認申請書」【計画様式 5】により、委託研究契約の中止手続きを行って頂く必要があります。
- なお、研究開発担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、「V. 10. (3) 物品の移動等について」を参照してください。

(3) 各種報告書の提出

- 委託研究開発の中止（廃止）の手続きを行った際には、中止又は廃止の日から 30 日以内に、「委託研究開発中止（廃止）報告書」【報告様式 3】を作成し、AMED に提出してください。

#### IV. 研究報告及びプレス発表

##### 1. 中間報告

- 研究進捗の把握のため、必要に応じて AMED より研究機関に対して、「委託研究開発中間報告書」【報告様式 2】の作成及び提出を求める場合があります。

##### 2. 実績報告

- 委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（60 日）以内に「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】を作成し、AMED に提出してください。

##### 3. 成果報告

- 委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（60 日）以内に「委託研究開発成果報告書」【報告様式 4】を作成し、「特許一覧」【報告様式 4 別紙 1】を添えて AMED に提出してください。

##### 4. 成果利用届

- 委託研究開発契約書第 17 条に定める委託研究開発の成果を公表するもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果を利用する場合は、事前に「成果利用届」【報告様式 5】を AMED に提出してください。

5. 成果発表等における事業名の明示

- 研究成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、本事業の成果によるものであることを謝辞等に明記してください。各事業の名称は事業実施事務処理説明書を参照してください。

(1) 英文表記例

Acknowledgement

This research is (partially) supported by the 【事業名】 from Japan Agency for Medical Research and development, AMED.

(2) 和文表記例

謝辞

本研究（の一部）は国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）の【事業名】の支援によって行われた。

6. プレス発表

- 本事業の研究開発において、製薬企業等との開発契約の締結や腫瘍雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際には、下記の「プレス発表準備の流れ」をご参照の上、「成果利用届」【報告様式 5】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式 6】を作成し、プレス発表の実施が確定次第速やかに AMED 事業担当部署へご一報をお願いします。

<プレス発表準備の流れ(目安)>

|  | 研究者   | AMED  |
|--|---|---|
| ・論文アクセプト時<br>・実用化関連<br>・イベント<br>についてリリースを行うことが確定したとき | AMED 事業担当部署へ「成果利用届」【報告様式 5】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式 6】をメールで提出 | 主務省庁との調整<br>AMED 主体のプレス発表となるか検討(事業趣旨、成果内容、時期等)<br>※PS、PO とも調整の上、AMED として発表するべきなのか検討します。 |
| 4 週間前まで  | AMED 事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー付きの場合)                           |   |
| 3 週間前まで  | AMED 事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー無しの場合)                           |   |
|  | ご所属研究機関・AMED との内容調整   | AMED 内での調整  |
| 3 稼働日前   |   | (担当記者クラブ登録)   |

|     |                    |
|-----|--------------------|
| 当日  | プレス発表日、事前資料配布(解禁付) |
|     | (記者の取材・レクチャー)      |
| 発表後 | 情報解禁又はオンライン公開      |

## V. 執行について

### 1. 委託研究開発費の執行にあたって

- 研究機関は、【別添 1】「**公的研究費の管理・監査のガイドライン**」に基づき、研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努める必要があります。また、研究機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に国に報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- 上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された研究機関については、「**公的研究費の管理・監査のガイドライン**」に則り、国から、改善事項及びその履行期限（1 年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMED による、当該研究機関に対する競争的資金における間接経費の削減、競争的資金配分の停止等の措置が講じられることとなります。
- なお、委託研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。
- 委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。
- 委託研究開発契約の適正な執行を確保するために検査を行います（「**V.8.(2) スケジュール**」を参照してください。）。検査においては、委託研究開発契約の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、本書に定めのある必要書類及び証拠書類（原本）を用意してください。（「**V.9. 証拠書類の管理について**」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、「事前チェックリスト」【**経理様式 A-1**】を用いた事前確認を必ず行ってください。

## 2. 委託研究開発の予算費目（大項目）

- 
- |          |  |
|----------|--|
| (1) 直接経費 | : 当該委託研究開発に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります   |
| ①物品費     | : 研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用   |
| ②旅 費     | : 「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】記載の研究開発参加者に係る旅費、招聘者に係る旅費  |
| ③人件費・謝金  | : 当該委託研究開発のために雇用する研究員等の人件費、講演依頼謝金等の経費  |
| ④その他     | : 上記の他、当該委託研究開発を遂行するための経費<br>例)<br>研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP 作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェア外注制作費、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額等 |
| (2) 間接経費 | : 直接経費に対して一定比率（30%以内）で手当され、当該委託研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費としてAMED が支払い、研究機関が使用する経費  |
- 

※各費目の具体的な用途等については、「[V. 3. 直接経費の各費目の取扱](#)」を必ず確認してください。

## 3. 直接経費の各費目の取扱

- 当該委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- 適正な委託研究開発費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。研究機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やAMED による経理調査等の際に支障のないように対応してください。詳細は「[V. 9. 証拠書類の管理について](#)」を確認してください。
- 委託研究開発費は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。但し、AMED 特有のルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。
- 研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。
- なお、科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究開発費の用途に関して本書に

記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。

(1) 物品費

- 設備備品費については、既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
- 特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意してください。
- 物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。
- 設備等の改造費については、設備備品費に計上してください。但し、AMED 所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に AMED に相談してください。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。
- 国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

(2) 旅費

① 旅費の算定基準

- 各研究機関の旅費規程に準拠します。

② 旅費支出の対象となる事由

- (i) 研究成果の発表
- (ii) AMED が主催するミーティング、シンポジウム
- (iii) 研究開発チーム内のミーティング
- (iv) 委託研究開発費により雇用される研究員・技術員・研究補助員等の赴任旅費
- (v) 外部専門家等の招聘
- (vi) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
- (vii) その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

③ 旅費支出の対象となる者

- (i) 「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者
- (ii) 外部専門家等の招聘対象者

④ 旅費支出に際しての留意事項

- 博士、修士課程の学生への支出についても、「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者であり、当該委託研究開発の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討

し、研究機関で適切に判断してください。

- 旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。

### (3) 人件費・謝金【大学等】

#### ①雇用の基準

- 雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究開発費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

#### ②委託研究開発費（直接経費）での雇用対象

- 当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者。

なお、以下の場合、直接経費より支出することができません。

- (a) 研究開発担当者に対する人件費
- (b) 国からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者に対する人件費の置換え

#### (i) 兼業者の取扱いについて

- 従事日誌等により従事日又は従事時間を区分し、当該委託研究開発に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
- なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

#### 【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】

##### (a) 業務開始時

- 業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフォート率の設定を行い「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 B-1】を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。
- なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 B-1】を再度作成してください。
- 業務管理者は原則として研究開発担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

##### (b) 業務完了時

- 業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式 B-2】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してくだ

さい。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。

- また、「収支簿」【経理様式 A-2】の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して AMED へ提出してください。

(c) 留意事項

- 研究機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
- 研究機関の人事責任者等は当該研究員に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- 研究機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないように適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返金して頂きます。
- 本項「(3) 人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。
- 「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 B-1】及び「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式 B-2】と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。

(ii) 雇用に関する留意事項

- 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、当該委託研究開発にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
- 委託研究開発開始前の人件費は計上できません。
- 研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮してください。
- 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

③RA (Research Assistant) の推奨

- AMED では、第 4 期科学技術基本計画における推進方策(※)を踏まえ、博士課程（後期）在学者が RA として雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

※「国は、優秀な学生が安心して大学院を目指すことができるよう、フェローシップ、TA（ティーチングアシスト）、RA（リサーチアシスタント）など給付型の経済支援の充実を図る。これらの取組によって「博士課程（後期）在学者の 2 割程度が生活費相当額程度を受給することを旨とする。」という第 3 期基本計画における目標の早期達成に努める。」

【RA の雇用に関する留意点】

- 博士課程（後期）在学者を対象として、給与水準を年間ベースで 200 万円程度、月額では 17 万円程度とすることを推奨します。
- 具体的な支給額、支給期間等については研究機関にて判断ください。なお、上記水準以下の支給を制限するものではありません。
- 他制度より奨学金や RA としての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び所属機関において支障がなく、AMED における研究目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。

④若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨

- AMED では「文部科学省の公的研究開発費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成 23 年 12 月 20 日 科学技術・学術審議会人材委員会）の趣旨を踏まえ、研究開発担当者が、研究開発費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。
- 例えば、委託研究開発費で雇用された専従研究員は、研究推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と共同の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下「セミナー等」という。）に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費での計上認められませんので留意してください。

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- 当該委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。
- 招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

（４）人件費・謝金【企業等】

①雇用の基準

- 雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究開発費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

②委託研究開発費（直接経費）での雇用対象

- 当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「研

究開発計画書」【計画様式 1】に研究開発参加者として登録がある者。

なお、以下の場合、直接経費より支出することができません。

- (a) 研究開発担当者に対する人件費
- (b) 国からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者に対する人件費の置換え

( i ) 専従者の取扱いについて

- 企業等が支払った実費により計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には「作業月報」【経理様式 C - 1】を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌」【経理様式 C - 2】を作成し、「収支簿」【経理様式 A - 2】に添付して AMED へ提出してください。

( ii ) 兼業者の取扱いについて

- 兼業者の人件費は、「人件費精算書」【経理様式 C - 3】及び「作業日誌」【経理様式 C - 2】により当該委託研究開発に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。
- なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には、「作業月報」【経理様式 C - 1】も併せて作成してください。作成した「作業月報」【経理様式 C - 1】、「作業日誌」【経理様式 C - 2】及び「人件費精算書」【経理様式 C - 3】は、「収支簿」【経理様式 A - 2】に添付して AMED へ提出してください。

③証拠書類について

- 人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、給与規定及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究機関において整備・保管してください。書面調査又は実地調査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。

④その他の留意事項

- 人件費を計上する際には、「従事証明書」【経理様式 C - 4】を作成し、「収支簿」【経理様式 A - 2】に添付して AMED に提出してください。但し、当該委託研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。
- 研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- 人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に 0.08 を乗じた金額を消費

税相当額として直接経費「その他」に計上することができます（研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません）。但し、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において税務署、公認会計士等の指示により研究機関の責任において整理してください。

- 委託研究開発契約期間外に支給された給与、賞与は計上できません。

■雇用形態別必要書類

| 雇用形態 |         | 作業月報<br>【経理様式 C-1】 | 作業日誌<br>【経理様式 C-2】 | 人件費精算書<br>【経理様式 C-3】 | 従事証明書(※)<br>【経理様式 C-4】 |
|------|---------|--------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| 専従者  | 月給制・年俸制 | ○                  | —                  | —                    | ○                      |
|      | 時給制・日給制 | —                  | ○                  | —                    | ○                      |
| 兼業者  | 月給制・年俸制 | ○                  | ○                  | ○                    | ○                      |
|      | 時給制・日給制 | —                  | ○                  | ○                    | ○                      |

※当該研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- 当該委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は研究機関の規程に準じて執行してください。
- 招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

(5) その他

①会議費について

(i) 会議費に含まれるもの

- 会場借料
- 飲食費用（アルコール類除く）※対象となる会議については、下記（ii）を参照してください。
- その他、会議に必要な費用

(ii) 飲食費支出の対象となる会議

- 当該委託研究開発で得られた研究成果の発表等、当該委託研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。
- 研究開発参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関の者であっても、当該委託研究開発（研究開発課題名）内の研究開発参加者は「外

部の研究者」に含まれません。)

(iii) その他留意事項

- 研究成果の発表や当該委託研究開発の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。
- 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。
- 学会等参加時に当該研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。

② 研究機関所有の設備・装置の使用について

- 当該委託研究開発に直接使用する研究機関所有の設備・装置について、研究機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

③ 施設・設備等の保守

- 修理費について、当該委託研究開発に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。
- 直接経費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

④ 研究開発実施場所借上経費について

- 当該委託研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究機関は、研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。
- 研究開発実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、「収支簿」【**経理様式 A-2**】に添付して提出してください（様式任意）。

⑤ リース・レンタルについて

- 設備等については、購入の他、リースやレンタルも可能です。

- 但し、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、当該委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発担当者が異動する際に研究開発に支障の生じないことが前提となります。
- リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

⑥リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料等の計上範囲について

- 上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

⑦光熱水料について

- 当該委託研究開発に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。但し、研究機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- 根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
- 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出してください。
- 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、「収支簿」【**経理様式 A-2**】の提出が必要な機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

4. 直接経費の執行上の留意事項

(1) 合算購入及び研究機器の共用の取扱い【大学等】

【研究機器の共用使用及び合算購入】

- 委託研究開発費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（消耗品は対象外）。
- なお、当該研究機器が委託研究開発に必要な不可欠なものであること、及び委託研究開発の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

①共用使用

- 当該委託研究開発の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば委託研究開発費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。

- 共用使用を前提として、委託研究開発に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

## ②合算購入

- 研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用届出書」【経理様式 B - 3】により明らかにした上で、必ず事前に AMED の確認を受けてください。
  - ( i ) 本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
  - ( ii ) 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
  - ( iii ) 同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該委託研究の推進に支障の生じないこと
- 同一研究機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、研究機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めてください。但し、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

## 【旅費等の合算使用の取扱い】

- 一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。
  - ( i ) 本事業と他の事業の用務を合わせて 1 回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合
  - ( ii ) 消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合

## (2) その他の直接経費に係る留意事項

### ①当該委託研究開発費執行に係る発注

- 発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「[公的研究費の管理・監査のガイドライン](#)」に則り、適切に行ってください。

### ②不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて

- 委託研究開発契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究開発費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。
- 委託研究開発費を物品調達等の課税取引だけでなく、人件費や海外旅費等の不課税取引等に支出する場合、AMED から受け取る消費税額と、各研究機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各研究機関より納付すること

になります。

- このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。但し、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- 不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。
- なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として 2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に 8%を乗じる等）
- 不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究機関の取扱いに従ってください。
  - ( i ) 人件費（うち通勤手当を除く）
  - ( ii ) 外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
  - ( iii ) その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等）

### ③直接経費の収支管理

- 直接経費の収支を明らかにするために「収支簿」【**経理様式 A-2**】を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成に当たっては、「**V. 9. 証拠書類の管理について**」を参照してください。
- 一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても「**V. 9. (2) 収支簿の記載方法について**」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。
- 研究機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかに AMED へ連絡してください。その連絡をもとに、AMED より研究機関に対し返金通知書を発行します。研究機関は当該通知に基づき、納入遅延金を AMED へ返金してください。

### ④直接経費の支出方法について

- 直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

### ⑤直接経費として計上できない経費

- 当該委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
- 間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）
- 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの(※)

※「大学等」に該当する研究機関が、戻入時にその敷金・保証金を AMED へ返金可能である場合には支出可とします。

- 「特許関連経費（出願料、弁護士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるもの
- 委託研究開発費の精算等において使用が適正でないと AMED が判断するもの

※特許関連経費については、間接経費での計上を原則としますが、研究機関が非承継とした権利の出願であって、AMED が承認したものについては AMED で出願経費を負担することが可能ですので相談してください。

#### ⑥物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

##### 【大学等】

- 物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規定に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。

##### 【企業等】

- 物品・役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税含む）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。
- 上記に関わらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者及び機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。
- 1 契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

#### ⑦100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について

(i) 100%子会社等から 1 契約 100 万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（1 契約が 100 万円未満の場合は以下の利益排除手を省略することが可能です）

- 合理的な選定理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（a）の方法を、（a）の方法が存在しない場合は（b）の方法を、（b）の方法が存在しない場合は（c）の方法を選択してください。

(a) 100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

(b) 100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。但し、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行

ってください。

(c) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される計上利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。

- 100%子会社等とは、研究機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）
- (c) の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。
- (a) ～ (c) いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。
- (a) ～ (c) のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

(ii) 自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください）

- 合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。
- 合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず (a) の方法を、(a) の方法が存在しない場合は (b) の方法を選択してください。
  - (a) 自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。
  - (b) 自社の単独財務諸表から算出される計上利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。
- (a) 、(b) いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。
- (a) 、(b) のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

(iii) その他

- 100%子会社等が委託先である場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とはなりません。
- 経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字もしくは0）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

## 5. 間接経費について

### (1) 間接経費の執行

- 間接経費は【別添2】「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、研究機関の責任において、計画的且つ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、用途の透明性の確保に努めてください。

### (2) 間接経費の算定・請求

- 間接経費は直接経費に対する30%を上限に措置されます。
- 間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。

### (3) 間接経費の主な用途

- 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されています。

【間接経費の執行に係る共通指針 URL】

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm)

#### 間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする

#### ○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

#### ○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、物品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

- 設備の整備、維持及び運営経費
- ネットワークの整備、維持及び運営経費
- 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- 図書館の整備、維持及び運営経費
- ほ場の整備、維持及び運営経費 など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費
- 広報事業に係る経費 など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

#### (4) 留意事項

##### ①間接経費の返金

- 委託研究開発の実施の結果、研究機関に委託研究開発遂行上、不要となる委託研究開発費の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えて AMED へ返金してください。（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返金についても同様としてください。）また、当初措置された間接経費の額と執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を AMED へ返金してください。

##### ②委託研究開発費の返金に係る間接経費の端数計算について

- 返金対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下のとおりです。  
「返金すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」－「支出済の直接経費に対応する間接経費」
- 支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は「1 円未満切捨て」としてください。

【例】直接経費 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の間接経費の計算

○支出済の直接経費 1,000,006 円（1,200,000 - 199,994）に対応する間接経費【間接経費率：30%】

$$1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001 \text{ (1 円未満切り捨て)}$$

○返金となる間接経費【間接経費総額：1,200,000 円×30%=360,000 円】

$$360,000 \text{ 円} - 300,001 \text{ 円} = 59,999 \text{ 円}$$

- 大学等が繰越し申請を行う間接経費の端数計算は上記の方法に拠らず、直接経費の30%を超過しないよう、繰越しを行う間接経費に対して「1 円未満切捨て」としてください。なお、

間接経費を全額執行している等の理由がある場合は、直接経費のみの繰越とすることができます。

③間接経費の報告等

- 間接経費にかかる「収支簿」【経理様式 A-2】及び証拠書類を AMED へ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。
- 間接経費の執行結果については「間接経費執行実績報告書」【経理様式 A-3】により報告してください。なお、提出に当たっては、研究機関として同報告書 1 部を PDF 化し、指定のメールアドレスに期限の 6 月末日までにお送りください。

【経理様式 A-3】提出専用アドレス：[xxxxxATamed.go.jp](mailto:xxxxxATamed.go.jp)

(上記の“ AT”を“ @”に置き換えて利用してください)

6. 委託研究開発費の執行期限

当該年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

| 手続き          | 当該年度末（3/31）に研究実施期間が終了する契約 | 期中に研究実施期間が終了する契約 |
|--------------|---------------------------|------------------|
| 調達物品等の検収     | 当該年度の 3 月 31 日            | 研究実施期間終了日又は中止日   |
| 役務等の検収       | 当該年度の 3 月 31 日            | 研究実施期間終了日又は中止日   |
| 業者等への支払い（支出） | 翌年度の 4 月 30 日             | 研究実施期間終了後 30 日以内 |

※単年度契約では年度をまたがる調達等の契約を行うことは原則としてできません。未然に回避することができないやむを得ない状況により繰越を希望する場合には、予め AMED に相談してください。詳細は「VI. 繰越制度について」を参照してください。

※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関保留分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

7. 委託研究開発費の AMED から研究機関への支払いについて

(1) 支払いの方法

- 「請求書」【経理様式 A-4】に基づき、原則として『均等分割払い』（四半期毎の 4 回払い）とします。
- 但し、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
  - ① 該当年度における直接経費の額が 2,000 万円以下の場合
  - ② 第 3 四半期以降に契約が開始する場合
  - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
  - ④ その他、特段の事由がある場合

- 分割払いの取扱いについては、「V. 8. 委託研究開発費の分割払いについて」を参照してください。
- 委託研究開発契約締結前及び契約期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、AMED が別途指定する委託方法（精算払等）に従って頂く場合や、委託研究開発契約の締結を見合わせる場合があります。

(2) 委託研究開発費の請求について

- 委託研究開発費の早期支払いにより、委託研究開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、委託研究開発契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
- 研究機関が発行する請求書は委託研究開発契約毎に作成してください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に研究開発担当者の氏名を記載してください。
- 直接経費及び間接経費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」をお願いします。
- 納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

(3) 銀行口座の取扱いについて

- AMED の直接経費及び間接経費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。但し、AMED が必要と判断した場合は、当該委託研究開発費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
- 収支の記録は「収支簿」【経理様式 A-2】を作成の上、研究開発担当者別に明確に区分してください。
- 預金利息が発生した場合、AMED へ報告及び返金する必要はありません。

(4) 委託研究開発費の変更について

- 本事業において、当該委託研究開発の研究推進状況に基づき、研究計画の見直し等により、契約期間中に委託研究開発費が増額又は減額する場合は、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額となります。
- 委託研究開発費の変更がある場合は、円滑な契約変更手続きに協力してください。

① 委託研究開発費の増額変更に伴う追加額の支払い

- 原則として一括して支払います。
- 委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究開発費を請求してください。

②委託研究開発費の減額変更に伴う返金額の支払い

- 委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究開発費を一括払いで返金してください。
- 分割払いの場合等で、AMED より委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究開発費の減額等が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。

8. 委託研究開発費の分割払いについて

(1) 分割額の決定方法

- 支払額は、各期とも当該年度における直接経費及び間接経費の合計額を均等 4 分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、AMED にて各期の支払い額を調整させていただきます。研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに AMED に相談してください。
  - ①研究機関又は研究開発担当者からの求めがあり、研究計画の内容や研究遂行上の観点から必要であると AMED が判断した場合
  - ②AMED の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
  - ③その他、AMED が必要と判断する場合

(2) スケジュール

各期のスケジュール等は下記のとおりです。

|  |   |  |                                |
|--|---|--|--------------------------------|
| 前年度  | 03月   | ●03月下旬迄・・・委託研究契約の手続き(研究機関・AMED)                                      |                                |
| 当該年度   | 第1四半期   | 04月 ●04月下旬頃・・・第1四半期分の請求書(研究機関→AMED)                                  |                                |
|  |   | 05月 ●05月下旬頃・・・第1四半期分支払い手続き(AMED→研究機関)                                |                                |
|  |   | 06月 ●06月下旬頃・・・第2四半期分の請求書(研究機関→AMED)                                  |                                |
|  | 第2四半期   | 07月 ●07月下旬頃・・・第2四半期分支払い手続き(AMED→研究機関)                                |                                |
|  |   | 08月  |                                |
|  |   | 09月 ●09月下旬頃・・・第3四半期分請求書(研究機関→AMED)                                   |                                |
|  | 第3四半期   | 10月 ●10月下旬頃・・・第3四半期分支払い手続き(AMED→研究機関)                                |                                |
|  |   | 11月 ●10～11月頃・・・中間検査を実施する場合があります。(研究機関・AMED)                          |                                |
|  |   | 12月  |                                |
|  | 第4四半期   | 01月  |                                |
|  |   | 02月  | ●02月上旬頃・・・第4四半期分請求書(研究機関→AMED) |
|  |   |  | 繰越を行う研究機関                      |
| ●02月10日・・・繰越申請(研究機関→AMED)<br>●02月20日・・・委託研究開発実績報告書(案)(研究機関→AMED) |   |  |                                |
| 03月  | ●03月上旬頃・・・第4四半期分支払い手続き(AMED→研究機関)               |  |                                |
|  | 繰越を行う研究機関<br>●03月中旬～下旬頃・・・年度末検査・変更契約(研究機関・AMED) |  |                                |
| 翌年度  | 04月   |  |                                |
|  | 05月   | ●05月31日・・・「委託研究開発実績報告書」等の各種報告書類の提出(研究機関→AMED)<br>●以降、確定検査(研究機関・AMED) |                                |
|  | 06月 ●06月30日迄・・・「間接経費執行実績報告書」(研究機関→AMED)         |  |                                |

## 9. 証拠書類の管理について

### (1) 作成・管理をして頂く経理等関係書類

#### ①「収支簿」【経理様式 A-2】

- 直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。
- 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している研究機関が、文部科学省が所管する科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。但し、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、AMED が特に必要と判断した際には、収支簿の提出を求める場合があります。

#### ②適切に執行されたことを証明する書類

- 経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証書類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や AMED による経理調査等の際に支障のないように対応してください。
- 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。
  - 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
  - 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合は無いか。
  - 納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。  
※単品納品書：納品の都度発行される納品書
- 経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合等は、【別添 3】「証拠書類一覧」に準じて整備してください。

### (2) 「収支簿」【経理様式 A-2】の記載方法について

- 収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
- 収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
  - ①物品費：品名、数量
  - ②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間
  - ③人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分等）
  - ④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

### (3) 「収支簿」【経理様式 A-2】の摘要欄における省略記載について

#### ①物品費：品名・数量の省略について

- 多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他

を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]

- 消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
- 具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
- 上記にかかわらず、「1品（もしくは1式）の金額が50万円以上」の物品等がある場合は、当該50万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②旅費：用務地、旅行期間の省略について

- 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。
- 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、原則として、旅費支出の対象者は、研究開発計画書記載の研究開発参加者となります。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

- 複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

④省略記載の特例について

- AMED への収支簿の提出の省略が認められる機関にあつては、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究機関の判断による省略記載を可とします。但し、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

(4) 留意事項

- 上述の「収支簿」【経理様式 A-2】は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科学研究費補助金にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、AMED の収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。
- 提出を受けた収支簿のうち「V. 9. (3) ①物品費、②旅費」に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、留意ください。
- 上記関係書類の保存期限は、当該委託研究開発契約終了後5年間です。

10. 物品等の取扱いについて【大学等を対象】

(1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

- 研究機関が直接経費により取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

②提供物品

- 研究開発担当者の要請等により研究機関に持ち込まれる AMED 所有の物品等です。なお、借受の際は、「物品借受申請書」【経理様式 B-4】により、事前に AMED へ申請してください。

## (2) 物品の管理

### ①取得物品

- 研究機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。

### ②提供物品

- 研究機関は研究実施期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品等も含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
- 提供物品に有形固定資産を含む委託研究開発契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表を AMED が作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容を確認してください。
- AMED 所有物品の確認等のため AMED 職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

## (3) 物品の移動等について

### ①取得物品

- 研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き AMED の研究を推進する場合には、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。物品を移動する場合は、「取得物品移動申請書」【物品様式 1】による手続きにより物品の移動を行ってください。
- 規程等により、無償譲渡が困難な場合には、AMED に相談してください。
- 国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合等で、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関から AMED へ無償譲渡して、AMED と次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- 当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究開発担当者とは AMED が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

### [留意事項]

- 本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を研究者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
  - ( i ) 当該研究の推進のために購入した物品等である
  - ( ii ) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる
  - ( iii ) AMED には、与えられた研究期間内で研究者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある
  - ( iv ) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済である

②提供物品

- 研究者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても引き続きAMEDの研究開発を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。

1.1. 物品等の取扱いについて【企業等を対象】

(1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

- 研究機関が直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。
  - (i) AMED 帰属：取得価格が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの
  - (ii) 研究機関所属：取得価格が50万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの
- 取得物品には、直接経費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。

②提供物品

- 研究開発担当者の要請等により研究機関に持ち込まれるAMED所有の物品等です。なお、借受の際は、「物品借受申請書」【経理様式B-4】により、事前にAMEDへ申請してください。

(2) 物品の管理

①研究機関にて管理対象となる物品等

- 研究機関は研究開発実施期間中、AMED帰属の取得物品及び提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの

- (i) 有形固定資産(取得金額50万円以上の設備等)：「有形固定資産取得報告書」【物品様式2】
- (ii) 無形固定資産(取得金額50万円以上のソフトウェア等)：「無形固定資産取得報告書」【物品様式3】

- 上記の資産取得報告は、対象がない場合であっても必ずその旨を連絡してください。
- 上記の取得金額は、消費税及び附帯費用（本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上してください。
- 100%子会社又は自社から調達を行った固定資産の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨記載してください。
- 上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、AMED帰属の取得物品

又は提供物品に改造を加える場合は、事前に AMED へ相談してください。

③試作品について

- 企業会計上、研究開発費用として認識される取得金額 50 万円以上の試作品（ソフトウェア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等（ソフトウェア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。

④ソフトウェアについて

- 汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
- 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

⑤AMED による物品確認等

- 取得物品及び提供物品に有形固定資産を含む委託研究開発契約については、毎年度有形固定資産の一覧表を AMED が作成の上、研究機関に電子データを送付しますので、内容を確認してください。
- 物品等の確認のために AMED 職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

⑥事業終了後の物品等の取扱いについて

- 事業終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、引き続き当該研究開発の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間（有償）を経て、耐用年数経過後に買い取りいただくこととしています。
- 消耗品扱いとなる物品等については、特に貸借契約等の手続を行いませんが、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の義務を持って、適正に管理してください。（転売して利益を得ることは認められません。）

(3) 物品の移動等について

①取得物品を移動する場合

- 報告済みの取得物品の所在場所が変更となる場合には、「取得物品移動申請書」【物品様式 1】により、事前に AMED へ報告してください。
- 研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続き AMED の研究開発を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。研究機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。

- AMED が委託研究開発契約を締結する分担機関へ物品を移動する場合は、「取得物品移動申請書」【物品様式 1】による手続きにより物品の移動を行ってください。
- ②委託研究開発に関連して取得物品を持ち出し、貸付する場合
- ( i ) 持ち出し
    - 修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、「取得物品持ち出し申請書」【物品様式 4 - 1】により、事前に AMED へ連絡してください。AMED が申請を受理した後、物品の預り者より「預り書」【物品様式 4 - 2】を提出して頂きます。
  - ( ii ) 貸付
    - 一時的といえない物品の移動を行う場合には、その期間に応じ、「取得物品貸付申請書」【物品様式 4 - 3】により、事前に AMED に連絡してください。なお、AMED と委託研究開発契約を締結する分担機関への移動は、上記 ( 3 ) ①により処理を行います。
    - ( a ) 物品の移動が短期間 ( 1 年度 ) の場合
      - AMED は申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、物品受領後速やかに AMED に対して「貸付物品受領書」【物品様式 4 - 4】を発行して頂きます。
    - ( b ) 物品の移動が長期間 ( 1 年超 ) の場合
      - AMED は申請を受理した後、物品移動先の研究機関との間で AMED が別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。
  - ( iii ) 取得物品が不用となった場合
    - 報告済の取得物品が不用となった場合には、「取得物品不用・処分申請書」【物品様式 5】により、速やかに AMED に連絡してください。AMED に相談することなく、物品を廃棄処分することは認められませんので注意してください。
  - ( iv ) 提供物品の移動報告及び不用申請について
    - 提供物品の移動報告不用申請については、研究開発担当者より AMED 担当者へ連絡の上、所定の手続を行うこととしますのでご協力をお願いします。
- ③委託研究開発に支障を及ぼさない範囲で、取得物品を一時的に他の研究開発に使用する場合
- AMED の資産管理規定に従い、取得物品は、当該委託研究開発の実施に支障を及ぼさない範囲で、一時的 ( 当該年度を超えない範囲 ) に他の研究開発に転用又は貸付することが可能です。
  - 他の研究開発に転用又は貸付する場合は、「取得物品貸付申請書」【物品様式 4 - 3】により、事前に AMED に連絡してください。AMED は申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、物品受領後速やかに AMED に対して「貸付物品受領書」【物品様式 4 - 4】を発行して頂きます。なお、

AMED と委託研究開発契約を締結する分担機関への移動は、上記（3）①により処理を行います。

- なお、原則、無償貸付としますが、場合により費用負担が発生しますので、研究開発担当者より AMED へ連絡の上、所定の手続きにご協力をお願いします。

## 1.2. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について

### （1）体制整備等について

- 研究機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為（\*1）、不正使用（\*2）又は、不正受給（\*3）（以下「不正行為等」という。）を防止する措置を講じることが求められます。
- 具体的には、【別添4】「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」及び「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、研究機関の責任において体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

（\*1）研究開発活動において行われた捏造、改ざん及び盗用

（\*2）故意又は重大な過失によって、研究開発費等を他の用途に使用した場合、交付の決定の内容やこれに付した条件に違反して使用した場合、虚偽の請求に基づき研究開発費等を支出した場合、研究補助員等の報酬等が研究者等の関与に基づき不正に使用された場合、その他法令等に違反して研究開発費等が支出された場合、又は偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合等。

（\*3）偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択され委託費の受給をした場合等。

### （2）「体制整備等自己評価チェックリスト」について

- 研究機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下「チェックリスト」という。）により定期的に各省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- 新規採択により本事業を開始する研究機関及び新たに研究開発チームに参加する研究機関は原則として、各公募要領の定めに従うものとし、遅くとも研究開始（委託研究開発契約締結日）までにチェックリストを府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて提出してください。
- なお、他事業の応募等により、前年度以降にチェックリストを提出している場合は、委託研究開発契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、チェックリストは公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回程度の提出が求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する研究機関は、改めてその提出が必要となります。e-Rad に登録された「事務

代表者]宛でのメール連絡により、チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、留意してください。

- チェックリストの提出にあたっては、研究機関において e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Rad への研究機関の登録を行っていない機関にあつては、早急に手続きをお願いします。（登録には通常 2 週間程度を要します。）手続きの詳細は、以下の e-Rad 所属研究機関向けページの「システム利用に当たって事前準備」をご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

- チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研究会の開催案内等も電子メールで送付されることがあります。e-Rad に「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

### (3) AMED における研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力

- AMED の事業に参画する研究者は、不正行為を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります。プログラムの内容、実施時期等は検討中ですが、その詳細は、後日（平成 27 年度半ば頃を予定）AMED よりご案内いたします。なお、研究倫理教育プログラムの修了がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間、研究費の執行を停止することがありますので、ご注意ください。

### (4) 公的研究費の管理条件付与及び間接経費削減等の措置

- 公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された研究機関については、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、国から改善事項及びその履行期限（1 年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMED による、当該研究機関に対する競争的資金における間接経費の削減（段階に応じ最大 15%）、競争的資金配分の停止等の措置が講じられることとなります。

### (5) 不正行為等の報告及び調査への協力等

- 研究機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」「AMED 不正行為等対応規則」に則り、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を AMED に報告してください。
- 調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について AMED と協議しなければなりません。
- AMED は、必要に応じて、調査中の一時的措置として、被告発者等及び研究機関に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命じることがあります。
- 「AMED 不正行為等対応規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正

に關与した者が關わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を AMED に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMED に報告する必要がある他、AMED の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を AMED へ提出する必要があります。

- また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
- 最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、委託研究開発費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは「**公的研究費の管理・監査のガイドライン**」「**研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン**」を参照してください。

#### (6) 不正行為等に対する措置

- 国又は独立行政法人等（AMED を含む）が所掌する、原資の全部又は一部が国費である研究資金制度において、研究開発活動の不正行為、不正使用又は不正受給が明らかになった場合には、不正行為の内容に応じて、研究者個人に対する AMED 事業への「申請及び参加（\*4）」の制限を行うとともに、研究機関に対する被認定者に係る資金の交付決定等の取消し、委託研究開発費の全部又は一部の返金、間接経費措置額の削減、競争的資金の配分停止等の措置をとることがあります。
- なお、不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者（独立行政法人を含む）に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。
- 本委託研究開発において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容）について、原則公表することとします。
- 【別添 5】「**競争的資金の適正な執行に関する指針**」（平成 17 年 9 月 9 日競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ／平成 24 年 10 月 17 日改正）に準拠した AMED における申請等資格制限は、下表のとおりです。

（\*4）「申請及び参加」：新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の研究開発課題（継続課題）へ研究代表者又は共同研究者等として参加することを指します。

【不正行為の場合の申請等資格制限】

【最終改訂 20150401】

| 不正行為への関与による区分  |                                      | 不正行為の程度                                      | 相当と認められる期間                                   |      |
|--|--------------------------------------|--|--|------|
| 不正行為に関与した者   | 1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者 |  | 10年  |      |
|  | 2 不正行為があった研究に係る論文等の著者                | 当該論文等の責任を負う著者                                | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの | 5～7年 |
|  |                                      |  | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの | 3～5年 |
|  |                                      | 上記以外の著者                                      |  | 2～3年 |
| 3 1及び2を除く不正行為に関与した者  |                                      |  | 2～3年   |      |
| 不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者） |                                      | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの | 2～3年   |      |
|  |                                      | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの | 1～2年   |      |

【不適正な経理処理等の場合の申請等資格制限】

| 研究費等の使用の内容等                                      | 相当と認められる期間 |
|--|------------|
| 1 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、目つ行為の悪質性も低いと判断されるもの   | 1年         |
| 2 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、目つ行為の悪質性も高いと判断されるもの   | 5年         |
| 3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの             | 2～4年       |
| 4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合                | 10年        |
| 5 偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合              | 5年         |
| 6 研究費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合 | 1～2年       |

参照：

別添 1 公的研究費の管理・監査のガイドライン

●文部科学省関係

別添 1 – 1 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

●厚生労働省関係

別添 1 – 2 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

●経済産業省関係

- 別添 1 – 3 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針
- 別添 2 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
- 別添 3 証拠書類一覧
- 別添 4 研究活動の不正行為への対応のガイドライン
  - 文部科学省関係
    - 別添 4 – 1 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
  - 厚生労働省関係
    - 別添 4 – 2 厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
  - 経済産業省関係
    - 別添 4 – 3 研究活動の不正行為への対応に関する指針
- 別添 5 競争的資金の適正な執行に関する指針
- 別添 6 研究活動における不正行為等への対応に関する規則

### 1.3. 委託研究開発費の精算について

#### (1) 委託研究開発費の精算方法

- AMED は研究機関より提出された書類（委託研究開発実績報告書、収支簿、証拠書類等）をもとに経費の執行に係る適正な履行を確認し、委託研究開発費の精算を行います。具体的には、合目的性（当該年度の「研究開発計画書」【計画様式 1】をもとに、委託研究開発費が当該委託研究開発の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程に沿って、委託研究開発費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返金が必要と認められるものがある場合には、研究機関あてに精算額通知書を送付し、返金を求めます。
- 「収支簿」【経理様式 A – 2】の記載にあたっては、「V. 9. (2) 収支簿の記載方法について」を参照してください。
- 書面調査では、提出された書類の記載内容等について、AMED 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力をお願いします。

#### (2) 書面調査と実地調査について

- 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している機関で、科学研究開発費補助金（以下「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実施調査を原則として行わないこととします。同時に AMED に対する「収支簿」【経理様式 A – 2】及び証拠書類の提出の省略を認め、「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】に基づく簡便な精算を実施することとします。（収支簿及の提出省略が認められる場合であっても、研究機関は収支の合目的性・適正性についての責任説明が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。）
- 科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、AMED が特に必要

と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面調査を行います。また、必要に応じ実地調査を実施します。

- 書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究開発費の執行に問題を認める場合、AMED は研究機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、委託研究開発費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

### (3) 支出計上が不適切と見なされる事例

- 以下の事例は合目的性・適正性の観点より、直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。
  - 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上
  - 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
  - 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
  - 当該委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
  - 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
  - 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
  - 必要性の不明瞭な書籍の購入
  - 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
  - 積算根拠が不明な光熱水費の計上
  - 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
  - 原因・内容の不明確な振替処理 等

## 1.4. 再委託について

### (1) 再委託の可否

- 研究機関は、原則として本委託研究開発を第三者に再委託することはできません。
- 研究機関においてやむを得ない事情がある場合には事前に AMED へ相談してください。AMED は研究機関が作成する当該再委託に関する研究開発計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上特に必要であると判断した場合には、本委託研究開発の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- 研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、「研究開発計画書」【計画様式 1】に基づくものであれば、特に AMED への申請手続きを経ることなく、委託研究開発費により執行することが可能です。

### (2) 留意事項

- 再委託を行う場合の再委託先の行為については、委託先研究機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算等の研究

開発の遂行について、研究機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので留意してください。

## 1.5. AMED が雇用する研究員等について

### (1) 研究機関へ連絡

- AMED が研究員等を雇用して研究機関に配置する場合（以下「リサーチ・レジデント」という。）は、研究開発担当者を経由する等して研究機関へ連絡します。

### (2) リサーチ・レジデントに係る経費

- 雇用・育成経費のうち、AMED が雇用するリサーチ・レジデントに係る人件費（基本給、諸手当、社会保険料等の事業主負担分）は AMED が執行しますが、その他の、学会参加費、学会参加旅費、発表資料の作成に要する経費、研究環境の整備に要する消耗品費については、研究機関に措置しますので H27 年度委託研究開発契約締結時の予算計画に従い執行してください。

### (3) 研究員等の就業条件・処遇

- 研究機関においては、リサーチ・レジデントが研究遂行及び日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。
- 具体には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内 LAN の付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。
- リサーチ・レジデントの就業時間、始業、就業、休憩、休息、休日については、研究機関の規程に準じます。
- リサーチ・レジデントが出勤したときは、AMED が指定する出勤簿に記録することとしています。研究機関においては、リサーチ・レジデントの出勤の確認を行ってください。
- リサーチ・レジデントには、超過勤務手当が支給されません。リサーチ・レジデントに超過勤務を命じないよう、計画的に研究を遂行してください。
- リサーチ・レジデントは、AMED の規程により年次休暇が付与されています。また、特別休暇を受けることができます。リサーチ・レジデントが休暇を受けようとする際は、AMED に申請しますが、事前に研究機関に業務上の支障がないことを確認するようにいたします。

### (4) リサーチ・レジデントの出張

- リサーチ・レジデントが学会出席等により出張が必要な場合には、研究機関からリサーチ・レジデント及び AMED に依頼出張を行い、研究機関の旅費規程に則って支給してください。

### (5) 教育、研修、健康診断等

- 研究機関に所属する研究員に準じて、研究開発実施に必要な安全・倫理に関する教育・研修を行ってください。
- 可能であれば、研究機関において定期健康診断及び特殊健康診断（必要な場合のみ）が受診できるよう措置してください。受診にかかる費用負担が生じた場合には、AMED にご請求ください。有機溶剤健康診断、鉛健康診断、電離放射線健康診断、特定化学物質健康診断等の特殊健康診断の要否については、研究機関に所属する研究員に準じて判断してください。研究機関において受診できない場合は、AMEDにおいて実施する健康診断を受診するか、個人で医療機関を受診することとなります。費用はAMEDが負担します。
- 万一、リサーチ・レジデントに事故等のあった場合には、遅滞なくAMEDに連絡してください。

## 16. 検査について

### (1) 検査とは

- AMEDは、委託研究開発契約の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、AMEDの行う研究開発が国民の税金によって賄われているという側面があることに基きます。
- 検査においては、委託研究開発契約の進捗のほか、以下の事項について確認します。
  - ①執行された経費が業務に必要な経費か
  - ②経済性、効率性が考慮されているか
  - ③契約期間中に発生し、支払われた経費であるか
  - ④他の資金と混同して使用されていないか
  - ⑤会計処理が規定に従って執行されているか

### (2) 検査の種類

検査は、実施時期により、「中間検査」、「年度末検査」及び「確定検査」に分類されます。

- 中間検査：研究開発の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、契約期間中に行う検査です。
- 年度末検査：繰越に係る変更契約時に行う検査です。「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】(案)に基づき、当該年度の実績額を検査します。
- 確定検査：契約期間終了時に行う検査です。「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】に基づき、研究開発の遂行状況、経理処理状況を検査します。

### (3) 検査の方法

- 検査の方法としては、「実地検査」と「書面審査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、各事業担当部署の指示に従ってください。
- 実地検査：AMEDの検査員が研究機関に赴き、研究開発の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、予め準備していただいた書類

をもとに確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求められることがあるため、説明可能な方に必ず同席頂くようお願いいたします。

- 書面検査：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。

①対面方式による検査：指定した日時に、AMED 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。

②書面方式による検査：研究機関から検査に必要な書類を AMED に郵送していただき、AMED にて確認を行います。

#### (4) 検査の実施

- 検査の実施は、以下の流れで行います。

①事前日程調整

②検査に必要な書類の準備

③自主点検の実施

④検査当日（業務実施体制の説明、実施状況の説明、経費発生額と証拠書類の確認、取得資産の現物確認等）

- 検査の際に必要な書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については「[証拠書類一覧](#)」を参照してください。

- スムーズな検査を実施するために、「事前チェックリスト」【[経理様式 A - 3](#)】を用いた事前確認を必ず行ってください。

### 17. その他

#### (1) 法令等の遵守について

- 研究開発構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報への取扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
- 関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- 研究開発計画、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

#### (2) ライフサイエンスに関する研究開発について

- 特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、留意してください。（※最新の改正をご確認ください）

- ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成 12 年法律第 146 号）
- 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 18 年法律第 106 号）
- 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成 15 年法律第 97 号）
- 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成 25 年法律第 85 号）
- 特定胚の取扱いに関する指針（平成 13 年文部科学省告示第 173 号）
- ヒト ES 細胞の樹立に関する指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
- ヒト ES 細胞の分配及び使用に関する指針（平成 26 年文部科学省告示第 174 号）
- ヒト iPS 細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成 22 年文部科学省告示 88 号）
- ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成 25 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号）
- 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 9 年厚生省令第 28 号）
- 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 17 年厚生労働省令第 36 号）
- 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成 10 年厚生科学審議会答申）
- 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号）
- 遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成 16 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
- ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成 22 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
- 研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年文部科学省告示第 71 号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 27 年 2 月 20 日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）又は農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年 6 月 1 日付農林水産技術会議事務局長通知）

- なお、生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照してください。  
文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」

<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

厚生労働省「研究に関する指針について」

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html>

(3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

- 研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が当該委託研究開発を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。
- 日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

(※) 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。
- 物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
- 経済産業省等 HP で安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

- 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/>

- 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2012 年第 7 版）

<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

- 一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）  
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/bouekikanri/daigaku/kibigijyutukanrigai/dansu.pdf>

(4) 安全衛生管理及び事故発生時の報告について

- 安全衛生管理につきましては、研究機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
- 本委託研究開発に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかに AMED に対して書面にて報告してください。

(5) ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張等による研究の中断等について

- 研究開発担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研究）・派遣等で委託研究の遂行ができなくなる場合については、事前に AMED に相談してください。諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開する等の措置ができる場合があります。

(6) 課題終了後の調査について

- 国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。AMED の担当者から調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。

- 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 20 年 10 月 31 日内閣総理大臣決定）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/20121206sisin.pdf>

(7) 臨床研究登録制度への登録について

- 介入を行う臨床研究であって侵襲性を有するものを実施する場合には、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号）等に基づき、当該臨床研究を開始するまでに以下の三つのうちのいずれかの臨床研究登録システムに登録を行ってください。また、委託研究開発実績報告書の提出時に、登録の有無を記載した報告書（様式自由）の添付が必要です。

- なお、登録された内容が、実施している研究の内容と齟齬がないかどうかについて調査を行うことがありますので予めご了解ください。

- 大学病院医療情報ネットワーク（UMIN）「臨床試験登録システム」

<http://www.umin.ac.jp/ctr/index-j.htm>

- （財）日本医薬情報センター（JAPIC）「臨床試験情報」

[http://www.clinicaltrials.jp/user/cte\\_main.jsp](http://www.clinicaltrials.jp/user/cte_main.jsp)

- (公社) 日本医師会治験促進センター「臨床試験登録システム」

<https://dbcentre2.jmacct.med.or.jp/ctrialr/>

(8) 健康危険情報について

- 厚生労働省においては、平成9年1月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危険情報」という。）については、委託費により研究を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。研究開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省への通報をお願いします。
- 通報の場合は、別添様式（下記 URL）により、速やかに研究開発代表者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の研究開発参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに研究開発代表者へ連絡してください。
- 厚生労働省への通報後、AMED の各事業担当部署（P3 2.参照）にご一報をお願いします。

(別紙様式) 健康危険情報通報

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000->

[Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc](http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc)

(連絡先・お問い合わせ先)

厚生労働省健康危機管理・災害対策室長

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房厚生科学課内

TEL 03-5253-1111（内線 3818） FAX 03-3503-0183

- 提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供をお願いします。

(参考) ○ 厚生労働科学研究における健康危険情報の取り扱いについて

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/05/dl/s0528-8q.pdf>

- 厚生労働省健康危機管理基本指針

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/kenkou/sisin/index.html>

## VI. 繰越制度について

### 1. 繰越申請の概要

#### (1) 繰越対象

##### ①繰越事由の範囲

- 本事業では、委託研究開発費の繰越は原則できません。委託研究開発費の計画的かつ早期の執行に努めてください。
- 但し、研究開発を遂行していく過程で、未然に回避することができないやむを得ない状況であると判断される、以下のいずれかの事由に該当するものを繰越対象とします。
  - (i) 資材の入手難（マウス等実験動物の確保難、資材及び資料の入手難）
  - (ii) 天災地変
  - (iii) その他 AMED が認める場合

##### ②繰越の対象となる委託研究開発契約

- 次年度以降も研究期間が継続するものを対象とします。（研究開発期間最終年度の繰越はできません。）

#### (2) 申請書類及び提出期限

| 様式番号       | 様式名称           | 作成者                       | 提出期限等   |
|------------|----------------|---------------------------|---|
| 経理様式 A - 5 | 繰越を必要とする理由書    | 研究開発担当者<br>(研究者)          | 当該年度 2 月 10 日<br>※電子ファイルのみ提出                          |
| 経理様式 A - 6 | 繰越承認要求一覧       | 研究機関<br>(事務担当者)           | 当該年度 2 月 10 日<br>※電子ファイル及び紙媒体(紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください。) |
| 経理様式 A - 7 | 繰越要件等事前確認票     |                           | 当該年度 2 月 10 日<br>※電子ファイルのみ提出                          |
| 報告様式 1     | 委託研究開発実績報告書(案) | 研究開発担当者(研究者)及び研究機関(契約担当者) | 当該年度 2 月 20 日<br>※電子ファイルのみ提出<br>(公印不要です。)             |

※メールの件名の冒頭に【繰越】【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】と記入して送信してください。

### 2. 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項

- 繰越を希望する研究開発担当者は「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5】を作成し、研究機関事務局へ提出してください。AMED への繰越申請は、研究機関事務局を通じて行ってくだ

さい。

(1) 「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5】作成に当たっての留意事項

①「繰越承認要求額」欄

- 繰越申請を行う委託研究開発費を、直接経費、間接経費及び合計金額に区分して円単位で記載してください。
- 間接経費は、直接経費額の 30%相当額を繰り越すことを原則としていますが、研究機関において既に全額執行している場合や当年度中の執行完了が確定している場合には、直接経費のみ申請することで差し支えありません。(間接経費の繰越額を直接経費の 30%とする場合、繰り越す間接経費の端数処理を「1 円未満切り上げ」することができるものとします。)
- 繰越額に残余が生じる場合には、AMED へ返金して頂きます。この際、返金を行う直接経費額の 30%相当額の間接経費を合わせて返金して頂く必要がありますので、注意してください。
- 間接経費は、研究機関事務局へ確認をお願いします。

②「当初計画及び変更後の計画」欄

(i) 「当初計画」欄及び「変更後の計画」欄

- 「当初計画」欄には、当該年度の「研究開発計画書」【計画様式 1】に記載した計画（年度の途中で計画の変更が認められている場合には変更後の計画）を時系列に簡潔に記載してください。
- 「変更後の計画」欄には「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。
- 平成 29 年 3 月 31 日を越えて変更後の計画の完了時期を設定することは認められません。

(ii) 「繰越事由が発生した時期」欄

- 「当初計画」作成時点で判明・発生していたものは、原則として繰越対象にはなりません。

(iii) 「当該事業の完了時期」欄

- 当該事業の完了予定時期を記載してください。平成 28 年度中に完了する見込みがあることが必要です。

③「当初の計画」(計画概要) 欄

- 「当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったかを簡潔に記載してください。

④「事由」欄

(i) 「記号等」「変更後の計画の類型」欄

- 事由の類型（区分・記号）及び事由の考え方は科学研究開発費補助金に準拠します。
- 「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5 別紙】より繰越事由（記号等）及び変更

後の計画類型を選択して記載してください。

(ii) 「補足説明」欄

- 計画変更の経緯について、①いつ（繰越事由の発生時期が当年度の研究開発開始後に発生したものであること）、②どのような（外的要因によるやむを得ない事情であること）、③いつまで（次年度中に完了するものであること）の3点に留意の上、記載してください。

(2) 「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】(案)

- AMEDが繰越を認めた場合、平成27年度委託研究開発契約の変更契約が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】(案)をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。
- 本票は電子ファイルを電子メールによりAMEDへ提出してください。公印の押印は不要です。

3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項

- 研究機関事務局は、研究開発担当者からの要求をもとに、「繰越承認要求一覧」【経理様式A-6】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】を作成し、AMEDへ繰越申請を行ってください。

(1) 研究機関の事務担当者による事前確認

- 研究機関の事務担当者は、研究開発担当者から「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-5】の提出を受けた際には、「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

(2) AMEDへの事前相談（仮申請）

- AMEDは正式申請を受けた繰越事案について繰越要件との適合性を確認し、申請受理の可否を決定します。従いまして、正式申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越事由が判明した際には、可能な限りAMEDへの事前相談（仮申請）を行ってください。（相談は随時受け付けます。）
- 事前相談（仮申請）にあたっては、以下の書類を個別事業、課題に関するお問い合わせ先宛てに電子ファイルによりお送りください。
  - ①「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-5】
  - ②「繰越承認要求一覧」【経理様式A-6】
  - ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】
- 事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。
- 事前相談（仮申請）を行った繰越事案について正式申請迄の間に取り下げの場合や繰越承認要求額に変更が生じる場合には、その旨を速やかにAMEDへ連絡してください。

(3) AMED への正式申請

- 正式申請の締切日（当該年度 2 月第 2 金曜日）迄に、研究機関は上記「VI. 1. (2) 申請書類及び提出期限」の申請書類を取りまとめて AMED へ提出してください。

(4) 「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】(案)

- AMED が繰越を認めた場合、平成 27 年度委託研究開発契約の変更契約が必要です。当該年度の実績額及び変更契約額を把握するため、委託研究開発実績報告書【報告様式 1】(案)をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。
- 本票は電子ファイルを電子メールにより AMED へ提出してください。公印の押印は不要です。

4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項

(1) 「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5】

- 電子ファイルを電子メールにより提出してください。

(2) 「繰越承認要求一覧」【経理様式 A - 6】

- 研究機関事務局は、研究開発担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5】に基づき本一覧を作成してください。
- 本一覧の正式申請にあたっては公印の押印が必要です。
- 本一覧の正式申請の際には郵送により提出（1 部）頂きますが、AMED での受け付けを確実に実施するため、郵送とは別に本一覧の電子ファイル（excel 表/押印不要）を電子メールにより提出してください。電子メールでの提出がない場合、申請が受理されないことがありますのでご注意ください。

(3) 「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 7】

- 研究機関事務局は本票を作成することにより、研究開発担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5】に記載された事案が繰越要件に合致することを必ず確認してください。
- 本票は電子ファイルを電子メールにより AMED へ提出してください。

5. その他留意事項

- AMED が繰越を認めた場合、平成 27 年度委託研究開発契約の変更契約が必要です。速やかな契約締結にご協力をお願いします。
- 恒常的に発生する光熱水費や人件費、当該年度中に用途が定まらず使用されなかった委託研究開発費の残額は繰越として認められません。
- 繰越を行った委託研究開発費は次年度（平成 28 年度）の委託研究開発費と合算して使用す

ることはできません。

- 平成 28 年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越し申請額に対して残額が生じる場合には、その旨を AMED へ速やかに連絡してください。AMED の指示に従って当該残額を返金頂きます。なお、返金が生じる場合には、直接経費に相応する間接経費（直接経費の 30%以内の相当額）を加えて返金してください。
- 平成 27 年度末で研究が終了する課題は繰越申請を行うことができません。
- 繰越した経費の再繰越は認められません。
- 正式申請後は、原則として繰越承認申請の取り下げ、追加及び繰越承認申請額の変更はできません。
- AMED の中期目標期間最終年度（平成 31 年度末）は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので注意してください。
- 申請書類を電子メールで送付する際には、メール件名を以下のとおりとしてください。  
メール件名：【繰越】【事業名○○】【機関名○○○○】タイトル

## Ⅶ. 知的財産権の管理について

### 1. 委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

※AMED ホームページに掲載の「知的財産ポリシー」もあわせてご参照ください。

- 研究機関は、委託研究開発成果に係る知的財産を管理し、AMED との連絡窓口となる知的財産担当者を少なくとも一名配置してください。知的財産担当者は、「研究開発計画書」【計画様式 1】の所定の項目にご登録ください。なお、既契約分（事業承継分）については、H 2 7 年度は、知財関係の報告書（知財様式）が提出されたものから随時登録します。
- 研究機関は、委託研究開発の成果に係る知的財産権の確保（適時の研究成果把握、知的財産の掘り起こし、出願等の権利化手続き）に努めてください。
- 当該知的財産権は、発明者の所属（研究機関・AMED）にかかわらず、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属させることができます。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、同契約書の定めに従い、遅滞なく知財様式による申請又は報告をお願いします。
- 研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利確保のために十分な対応をお願いします。
- AMED 知的財産部では、知的財産コンサルタントによる知的財産管理支援、知的財産取得戦略の立案支援を行う相談窓口を開設しています。相談をご希望される場合は、知的財産部にご連絡ください。
- 権利の確保が十分になされない恐れのある場合（例：研究機関発明者による発明において、公知予定日が迫っているにもかかわらず、出願等の権利化手続きが進められない場合等）、AMED は研究機関に代わって権利の確保（出願の準備等）を行うことがあります。

- AMED に一度帰属した当該知的財産権について、同契約書に定めるとおり、一定条件のもと、研究機関が AMED から譲り受けることができます。

## 2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の発明等に係る知的財産権の取扱い

### （1）知的財産権の帰属

- 産業技術力強化法第 19 条第 2 項及び／又は、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 2 項の規定により、AMED の委託研究開発に係る知的財産権について、AMED は研究機関から譲り受けないことができます。
- 本委託研究開発契約は同条項を適用しており、同約款第 8 条第 1 項各号及び第 10 条に掲げる事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究機関に帰属させることができます。

#### 参考

##### 産業技術力強化法（抜粋）

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

第十九条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
  - 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること
  - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときには、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
  - 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるもの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。
- 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については、「発明等」、「国」については「機構」とそれぞれ読み替えます。

(2) 研究機関が知的財産権を出願・申請しない、取下・放棄する場合の取扱い

- AMED は、当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

3. AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い

- AMED 所属の発明者（以下「機構発明者」という。）の発明等について、研究機関が承継を希望する場合、研究機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件(※)について機構発明者が合意すれば、AMED は機構発明者の知的財産権を承継しない手続きを取ることができます。その後、研究機関は機構発明者からその知的財産権を直接譲り受けることができます。

※対価の支払い条件は、研究機関発明者と同等になるようにしてください。

[手続き方法]

- 機構発明者本人が機構所属長を通じて AMED に対し、権利不承継を求める手続きが必要ですので、機構発明者に直接相談してください。
- 機構発明者の知的財産権を AMED が権利承継した後も、研究機関はその権利について AMED から譲り受けることができる場合があります。「[Ⅶ. 6. AMED に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について](#)」を参照してください。
- 機構発明者の知的財産権について研究機関が承継を希望しない場合、又研究機関による対価の支払条件について機構発明者との合意が得られない場合には、機構発明者の知的財産権は、AMED が機構発明者から承継する場合があります。

4. 第三者が発明創作に関与した場合の取扱い

- この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上、取り決めるものとします。

5. 共有に係る知的財産権の取扱い

- AMED 及び研究機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、AMED 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。
- 知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。

6. AMED に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

- AMED に帰属することとなった知的財産権について、発明等を創出した研究機関が譲渡を希望す

る場合に、以下の条件を充足できれば、申請により、AMED は研究機関に譲渡することができる場合があります。

- (1) AMED が適正と認める対価を、研究機関が支払うこと
- (2) 共同出願人又は共有権利者がいる場合、本申請に係る譲渡（以下「本譲渡」という。）について当該共同出願人等の同意が得られていること
- (3) 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと
- (4) 本譲渡がなされた場合、AMED との委託研究開発契約に基づき、研究機関は当該知的財産権についての各種通知を AMED に行うこと

※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権について AMED が第三者への実施許諾又は譲渡の手続きを開始した後である場合は、譲渡できないことがあります。

[手続き方法]

- 「知的財産権譲渡申請書」【知財様式 1】の各項目を記入の上、まずは電子メールにて AMED の知的財産部にお送りください（この時点では AMED 整理番号の記入は不要です）。譲渡の可否、価格等について回答します。
- 譲渡を正式に申請される場合、下記正本を AMED に送付ください。
  - ・「知的財産権譲渡申請書」【知財様式 1】
  - ・「知的財産権譲渡同意書（共同出願人）」【知財様式 2】※同意が必要な者全員の分

7. 研究機関に帰属した（AMED との共有でない）知的財産権について

(1) 知的財産権に関する AMED への通知

- 以下の場合には、研究機関は AMED に通知してください。

電子メール送付先：medicalipATamed.go.jp

※上記の“ AT”を“ @”に置き換えて利用してください。

| 通知条件               | 通知書・書類の様式          | 提出方法  | 書類提出期限  |
|--------------------|--------------------|-------|---|
| 発明等創作時 ※1          | 発明等報告書<br>【知財様式 3】 | 電子メール | 遅くとも、論文投稿日、研究機関等への発明届提出日又は学会等発表申込日のうちいずれか早い日まで。<br>* AMED 知的財産部による十分な知財マネジメント支援を受けるためには、できる限り早め（特許出願前）の報告が必要です。 |
| 出願又は申請を行ったとき<br>※2 | 知的財産権出願通知書【知財様式 4】 | 電子メール | 出願・申請の日から 60 日以内  |
| 知財登録を行ったとき、取       | 知的財産権出願後状          | 電子メール | 設定登録等を受けた日から 60 日以  |

|                                   |                     |       |                             |
|-----------------------------------|---------------------|-------|-----------------------------|
| 下・放棄するとき ※ 3                      | 況通知書【知財様式 5】        |       | 内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。 |
| 知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき ※ 4 | 知的財産権移転等通知書【知財様式 6】 | 電子メール | 当該移転等をした日から 60 日以内          |

- ※1 「発明等報告書」【知財様式 3】、「発明等届出」【知財様式 3 別紙 1】及び発明等の概要を記載した書類を添付して電子メールで送付してください。「発明等届出」【知財様式 3 別紙 1】はエクセルファイルのまま送付してください（PDF ファイルには変換しないでください）。発明等の概要を記載した書類については様式を問いません。論文の草稿、研究機関等への発明届等をそのままご提出くだされば結構です。必要に応じて、AMED 知的財産部から発明等の内容について問い合わせがまいりますので、その際にはご回答ください。
- ※2 海外出願・国内優先権による出願を含む。「知的財産権出願通知書」【知財様式 4】、「知的財産権出願通知書別紙 1」【知財様式 4 別紙 1】及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願通知書別紙 1」【知財様式 4 別紙 1】はエクセルファイルのまま送付してください（PDF ファイルには変換しないでください）。
- ※3 海外出願を含む。「知的財産権出願後状況通知書」【知財様式 5】、「知的財産権出願後状況通知書別紙 1」【知財様式 5 別紙 1】及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙 1」【知財様式 5 別紙 1】はエクセルファイルのまま送付してください（PDF には変換しないでください）。
- ※4 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第 11 条第 3 項に該当する移転以外は、「知的財産権移転承認申請書」【知財様式 7】又は「専用実施権等設定・移転承諾承認申請書」【知財様式 8】により事前申請が必要です。

(2) 知的財産の移転等の AMED への申請

- 以下の場合には、研究機関は AMED の定める様式により申請を行い、予め AMED の承認を受ける必要があります。

書類郵送先：〒100-0004 東京都千代田区大手町 1 丁目 7 番 1 号

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 知的財産部宛

| 申請条件                     | 通知書・書類の様式                  | 提出方法 | 書類提出期限      |
|--------------------------|----------------------------|------|-------------|
| 移転を行うとき ※5               | 知的財産権移転承認申請書【知財様式 7】       | 郵送   | 移転前に申請      |
| 専用実施権等の設定又は移転の承諾をするとき ※5 | 専用実施権等設定・移転承諾承認申請書【知財様式 8】 | 郵送   | 設定・移転承諾前に申請 |

- ※5 合併又は分割による移転及び委託研究開発契約書第 8 条第 1 項第 4 号ア～ウに該当する

移転を除く。

(3) 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点

- 本委託研究開発契約書第8条第1項各号及び第10条に規定する事項についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。

(4) 知的財産権に関する調査への協力

- 委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、AMED は委託研究開発で得られた知的財産権の実施状況等、知的財産権に関する調査を行います。研究機関は、当該調査の窓口となる担当者を AMED に登録し、当該調査にご協力ください。担当者登録に関しては、「特許一覧」【報告様式4別紙1】に調査の窓口担当者を記載し、「委託研究開発成果報告書」【報告様式4】とともに事業担当部署にご提出ください。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）

第十一条

3 法第十九条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 受託者等（法第十九条第一項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合
- 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項若しくは第十三条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合
- 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

(5) その他

- 通知書・申請書等の知財様式の送付先は、巻頭の各事業の各種書類等郵送先を参照してください。
- 日本国の特許願の作成にあたり、「（【代理人】）」の欄の次に「【国等の委託研究開発の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成〇〇年度、国立研究開発法人日本医療研究開発機構、【事業名】「研究開発課題名」委託研究開発、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載してください。